มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ ศูนย์บริหารการจัดการองค์กรสากล (Global Enterprise Management Center) สังกัดกลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สืบเนื่องจากที่ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ในปี 2558
ซึ่งมีผลทำให้ประเทศในกลุ่มสมาชิกมีผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจรวมกันเป็นตลาดและมีฐานการผลิตเดียวกัน
โดยธุรกิจอสังหาริมทรัพย์นั้นมีความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพในด้านอสังหาริมทรัพย์มีความเป็นสากล เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและระดับสากล
และจัดให้มีการรองรับและประเมินองค์กรที่ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลในสาขาวิชาชีพ
รวมถึงเทียบเคียงคุณวุฒิวิชาชีพกับคุณวุฒิทางการศึกษา เพื่อนำไปสู่การต่อยอดองค์ความรู้และทักษะของผู้ประกอบอาชีพในด้านธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทยต่อไป

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ฉบับนี้จัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ ทั้งห่วงโซ่อุปทาน
ตั้งแต่ต้นน้ำยังปลายน้ำ ร่วมกับวิธีเทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ในทุกหน้าที่งานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
โดยจากการวิเคราะห์พบว่า มีบทบาทหลัก (Key Role) 10 บทบาทหลัก โดยประกอบไปด้วยหลากหลายอาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการจัดทำทั้งสิ้น 10 อาชีพ 38
คุณวุฒิวิชาชีพตามรายละเอียดที่อยู่ในมาตรฐานอาชีพนี้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

(รายละเอียดของชุดฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองตามการปรับปรุงในแต่ละครั้ง แสดงในตารางข้างล่าง ข้อมูลครั้งล่าสุดจะแสดงอยู่ในบรรทัดบนสุด)

ครั้งที่ (อื่น ๆ) :N/A

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ วันที่ประกาศ: N/A

ข้อสังเกต :N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ :N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์

อาชีพนักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ **เนื้อหา**

17201	กำหนดยุทธศาสตร์ และรูปแบบแผนการดำเนินงานองค์กร
17202	บริหารจัดการบุคคลในองค์กร
17203	กำหนดผลตอบแทนของบุคคล
17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ สาขาการขายและตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ อาชีพนักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีลักษณะและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการ สนับสนุนและการจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ที่มีการปฏิบัติวิชาชีพครอบคลุมโดยตลอดช่วงอายุของการพัฒนาโครงการ ที่มีความซับซ้อน วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาในเชิงลึกและเหตุการณ์เฉพาะหน้าในงานขายได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (ระดับผู้บริหารระดับสูง: ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย หรือผู้ประกอบการตัวแทนขาย) วางระบบงานขาย ทั้งกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย เครื่องมือวิธีจัดการ สามารถนำองค์ความรู้ การประยุกต์ใช้ และทักษะจากสาขาอาชีพอื่นที่มีความหลากหลายมาประยุกต์ใช้ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการปฏิบัติงานขายโครงการได้ ให้ข้อเสนอแนะ อบรมผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้านงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในภาษาที่ 2 หรือ 3 และต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้ - ทักษะการสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีบุคลิกภาพที่ดี - มีความเข้าใจในการตลาดและงานขายธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เบื้องต้น - มีการเรียนรู้ ความรับผิดชอบที่ดี - เอาใจใส่ และเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี สามารถปฏิบัติงาน และการจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์รับรู้ได้เชิงสำเร็จ (โดยตลอดช่วงระยะเวลาของโครงการได้) เรียบร้อย ในช่วงเวลา 7 ปี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 5 ต้องผ่านเกณฑ์ การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ระดับ 6 จำนวน 4 หน่วยสมรรถนะ 2. ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ระดับ 6 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ - ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป - มีประสบการณ์ในการจัดการลูกค้าสัมพันธ์โครงการอสังหาริมทรัพย์ มาไม่น้อยกว่า 7 ปี - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ ไม่น้อยกว่า 72 ชั่วโมง 3. การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ(Assessment Standard)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์นักการตลาด ผู้ประกอบการ หรือบุคลากรที่ดำเนินงานในสถานประกอบการ หรือองค์กรภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

หมายเหตุ :N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

17201 กำหนดยุทธศาสตร์ และรูปแบบแผนการดำเนินงานองค์กร

17202 บริหารจัดการบุคคลในองค์กร

17203 กำหนดผลตอบแทนของบุคคล

17204 อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 04/12/2563

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
พัฒนาบุคลากรของสายงานธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่มีมาตรฐาน และมีจรรยาบรรณที่ดี รับผิดชอบไปสู่ความเป็นมาตรฐานในวิชาชีพ	17	ผู้ปฏิบัติจะสามารถที่จะบริหารและจัดการงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ในแต่ละประเภท ของธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ด้วยมาตรฐานในวิชาชีพ	172	บริหารจัดการองค์กรการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 04/12/2563

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
172	บริหารจัดการองค์กรการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17201	กำหนดยุทธศาสตร์และรูปแบบแผนการดำเนินงานองค์กร	17201.01	กำหนดแนวทาง แผนการทำงานขององค์กร
				17201.02	กำหนดเป้าหมายของการทำงาน
				17201.03	ปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
		17202	บริหารจัดการบุคคลในองค์กร	17202.01	สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม
				17202.02	คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
172	บริหารจัดการองค์กรการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17202	บริหารจัดการบุคคลในองค์กร	17202.01	สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม
				17202.02	คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์
		17203	กำหนดผลตอบแทนของบุคคล	17203.01	กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน
		17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย	17204.01	กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์
				17204.02	จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
				17204.03	ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
				17204.04	ติดตาม และประเมินผล

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
172	บริหารจัดการองค์กรการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	17204	อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย	17204.02	จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
				17204.03	ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
				17204.04	ติดตาม และประเมินผล

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดยุทธศาสตร์ และรูปแบบแผนการดำเนินงานองค์กร

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการทำงานขององค์กร การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน รวมไปถึงการปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมการขายและตลาดอสังหาริมทรัพย์ไทย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17201.01 กำหนดแนวทาง แผนการทำงานขององค์กร	1. วางแผนการบริหารผลงาน 2. วางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 3. ดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 4. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 5. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ทำงานดีขึ้น 6. นำผลงานประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา	การสัมภาษณ์
17201.02 กำหนดเป้าหมายของการทำงาน	1. กำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว 2. วางแผนให้เกิดการปฏิบัติ 3. ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้	การสัมภาษณ์
17201.03 ปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย	1. วางแผนเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน 2. วางแนวทางเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ในอนาคต 3. เลือกวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.กำหนดแนวทาง แผนการทำงานขององค์กร

0.682 1. วางแผนการบริหารผลงาน

0.683 2. วางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

0.684 3. ดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

0.685 4. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

0.686 5. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ทำงานดีขึ้น

0.687 6. นำผลงานประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา

1.กำหนดเป้าหมายของการทำงาน

0.688 1. กำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว

0.689 2. วางแผนให้เกิดการปฏิบัติ

0.690 3. ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้

1.ปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย

0.691 1. วางแผนเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

0.692 2. วางแนวทางเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ในอนาคต

0.693 3. เลือกวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

1.กำหนดแนวทาง แผนการทำงานขององค์กร

0.682 1. วางแผนการบริหารผลงาน

0.683 2. วางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

0.684 3. ดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

0.685 4. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

0.686 5. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ทำงานดีขึ้น

0.687 6. นำผลงานประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา

1.กำหนดเป้าหมายของการทำงาน

0.688 1. กำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว

0.689 2. วางแผนให้เกิดการปฏิบัติ

0.690 3. ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้

1.ปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย

0.691 1. วางแผนเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

0.692 2. วางแนวทางเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ในอนาคต

0.693 3. เลือกวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

1.กำหนดแนวทาง แผนการทำงานขององค์กร

0.682 1. วางแผนการบริหารผลงาน

0.683 2. วางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

0.684 3. ดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

0.685 4. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

0.686 5. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ทำงานดีขึ้น

0.687 6. นำผลงานประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา

1.กำหนดเป้าหมายของการทำงาน

0.688 1. กำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว

0.689 2. วางแผนให้เกิดการปฏิบัติ

0.690 3. ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้

1.ปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย

0.691 1. วางแผนเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

0.692 2. วางแนวทางเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ในอนาคต

0.693 3. เลือกวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

1.กำหนดแนวทาง แผนการทำงานขององค์กร

0.682 1. วางแผนการบริหารผลงาน

0.683 2. วางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

0.684 3. ดำเนินการอย่างมีระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

0.685 4. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

0.686 5. พัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ทำงานดีขึ้น

0.687 6. นำผลงานประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา

1.กำหนดเป้าหมายของการทำงาน

0.688 1. กำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว

0.689 2. วางแผนให้เกิดการปฏิบัติ

0.690 3. ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้

1.ปฏิบัติเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย

0.691 1. วางแผนเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

0.692 2. วางแนวทางเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ในอนาคต

0.693 3. เลือกวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจาเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาอาทิเช่นเช่นศัพท์คำนิยมกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน *“สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์”* ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอารัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทางานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์

- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณและอุปกรณ์ที่ใช้

- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ

- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป

- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการบุคคลในองค์กร

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานที่มีความเหมาสม และการคัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมการขายและตลาดอสังหาริมทรัพย์ไทย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17202.01 สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม	1. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ 2. หาแหล่งที่มาของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ 3. กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ 4. จัดสรรกระบวนการคัดเลือก	การสัมภาษณ์
17202.02 คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์	1. พิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม 2. ตรวจสอบประวัติการทำงาน, การศึกษา 3. สัมภาษณ์ผู้คุยเกี่ยวข้องหัวข้อที่เกี่ยวข้อง 4. ทดสอบความรู้, ความถนัดและทัศนคติ 5.ประเมินทักษะเฉพาะทาง	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม

0.694 1. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.695 2. หาแหล่งที่มาของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.696 3. กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.697 4. จัดสรรกระบวนการคัดเลือก

1.คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

0.698 1. พิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

0.699 2. ตรวจสอบประวัติการทำงาน, การศึกษา

0.700 3. สัมภาษณ์ผู้คุยเกี่ยวข้องหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

0.701 4. ทดสอบความรู้, ความถนัดและทัศนคติ

0.702 5.ประเมินทักษะเฉพาะทาง

1.สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม

0.694 1. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.695 2. หาแหล่งที่มาของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.696 3. กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.697 4. จัดสรรกระบวนการคัดเลือก

1.คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

0.698 1. พิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

0.699 2. ตรวจสอบประวัติการทำงาน, การศึกษา

0.700 3. สัมภาษณ์ผู้คุยเกี่ยวข้องหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

0.701 4. ทดสอบความรู้, ความถนัดและทัศนคติ

0.702 5.ประเมินทักษะเฉพาะทาง

1.สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม

0.694 1. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.695 2. หาแหล่งที่มาของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.696 3. กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.697 4. จัดสรรกระบวนการคัดเลือก

1.คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

0.698 1. พิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

0.699 2. ตรวจสอบประวัติการทำงาน, การศึกษา

0.700 3. สัมภาษณ์ผู้คุยเกี่ยวข้องหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

0.701 4. ทดสอบความรู้, ความถนัดและทัศนคติ

0.702 5.ประเมินทักษะเฉพาะทาง

1.สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม

0.694 1. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.695 2. หาแหล่งที่มาของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.696 3. กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.697 4. จัดสรรกระบวนการคัดเลือก

1.คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

0.698 1. พิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

0.699 2. ตรวจสอบประวัติการทำงาน, การศึกษา

0.700 3. สัมภาษณ์ผู้คุยเกี่ยวข้องหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

0.701 4. ทดสอบความรู้, ความถนัดและทัศนคติ

0.702 5.ประเมินทักษะเฉพาะทาง

1.สรรหาพนักงานที่มีความเหมาะสม

0.694 1. กำหนดคุณสมบัติของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.695 2. หาแหล่งที่มาของพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.696 3. กำหนดวิธีการสรรหาพนักงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

0.697 4. จัดสรรกระบวนการคัดเลือก

1.คัดกรองพนักงานที่ผ่านเกณฑ์

0.698 1. พิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

0.699 2. ตรวจสอบประวัติการทำงาน, การศึกษา

0.700 3. สัมภาษณ์ผู้คุยเกี่ยวข้องหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

0.701 4. ทดสอบความรู้, ความถนัดและทัศนคติ

0.702 5.ประเมินทักษะเฉพาะทาง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจาเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาอาทิเช่นเช่นศัพท์คำนิยมกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน *"สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์"*ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอารัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์

- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณและอุปกรณ์ที่ใช้

- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ

- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป

- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดผลตอบแทนของบุคคล

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการกำหนดของรายละเอียดผลตอบแทน การกำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม การวิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้ รวมไปถึงการกำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมการขายและตลาดอสังหาริมทรัพย์ไทย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17203.01 กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน	1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้ 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม

0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน

0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน

0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้

0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม

0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน

0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน

0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้

0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม

0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน

0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน

0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้

0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม

0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน

0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน

0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้

0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

1.กำหนดรายละเอียดของผลตอบแทน

0.703 1.กำหนดแผนการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม

0.704 2. วิเคราะห์ผลงานและการบรรยายงาน

0.705 3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของแผนการจ่ายค่าตอบแทน

0.706 4.กำหนดองค์ประกอบของงานที่พนักงานขายสามารถควบคุมได้

0.707 5.กำหนดระดับการจ่ายค่าตอบแทน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

เป็นการวัดความสามารถในการจดจาเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด

- มีความรู้ในเนื้อหาอาทิเช่นเช่นศัพท์คำนิยมกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน *“สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์”*ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอารัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทางานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์

- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณและอุปกรณ์ที่ใช้

- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ

- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป

- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- ด้านความรู้
- ด้านทักษะ
- ด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 17204

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ อบรมและพัฒนาเพื่อสร้างเครือข่าย

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร การจัดอบรม dการทดสอบทักษะ เชิงความรู้ รวมไปถึงการติดตามและประเมินผล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้นักขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือกลุ่มบุคคล ในสมาชิกสมาคมการขายและตลาดอสังหาริมทรัพย์ไทย

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17204.01 กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์	1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร	การสัมภาษณ์
17204.02 จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์	1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
17204.03 ทดสอบทักษะ เชิงความรู้	1. วัดผลงานและการพัฒนา 2. วัดผลและติดตามการประเมินผลการพัฒนา 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน 4.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 5. ทดสอบทางเชาว์ปัญญาและความถนัด	การสัมภาษณ์
17204.04 ติดตาม และประเมินผล	1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการหารายใหม่	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีความรู้พื้นฐานในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เบื้องต้น หรือการตลาดโครงการอสังหาริมทรัพย์ หรือการขายโครงการอสังหาริมทรัพย์ และมีประสบการณ์ทำงานในอาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ
1.กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์
0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
1.ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
0.716 1. วัดผลงานและการพัฒนา
0.717 2. วัดผลและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
0.719 4.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
0.720 5. ทดสอบทางเชาว์ปัญญาและความถนัด
1.ติดตาม และประเมินผล
0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการหารายใหม่
1.กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์
0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
1.ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
0.716 1. วัดผลงานและการพัฒนา
0.717 2. วัดผลและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
0.719 4.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
0.720 5. ทดสอบทางเชาว์ปัญญาและความถนัด
1.ติดตาม และประเมินผล
0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการหารายใหม่
1.กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์
0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
1.ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
0.716 1. วัดผลงานและการพัฒนา
0.717 2. วัดผลและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
0.719 4.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
0.720 5. ทดสอบทางเชาว์ปัญญาและความถนัด
1.ติดตาม และประเมินผล
0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการหารายใหม่
1.กำหนดรายละเอียดของการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางสายงานนักการขายอสังหาริมทรัพย์
0.708 1.วิเคราะห์ปัจจัยที่จำเป็นในการประสบความสำเร็จในการขาย
0.709 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
0.710 3. กำหนดวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการอบรมและพัฒนาบุคลากร
1.จัดอบรมกับพนักงานสายงานขายโครงการอสังหาริมทรัพย์
0.711 1. กำหนดเป้าหมายในการฝึกอบรม
0.712 2. อบรมความรู้เรื่องพฤติกรรมลูกค้า และนโยบายองค์กร
0.713 3. ให้ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
0.714 4. พัฒนากระบวนการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
0.715 5. จัดอบรมเทคนิคการขายใหม่ๆ
1.ทดสอบทักษะ เชิงความรู้
0.716 1. วัดผลงานและการพัฒนา
0.717 2. วัดผลและติดตามการประเมินผลการพัฒนา
0.718 3. เชื่อมโยงระดับความสามารถสู่ผลตอบแทน
0.719 4.แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
0.720 5. ทดสอบทางเชาว์ปัญญาและความถนัด
1.ติดตาม และประเมินผล
0.721 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของพนักงานขาย
0.722 2. ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานขาย
0.723 3. จัดทำรายงานการขาย, การเยี่ยมลูกค้า, และการหารายใหม่
(ข) ความต้องการด้านความรู้
เป็นการวัดความสามารถในการจดจำเรื่องราวข้อเท็จจริงกฎเกณฑ์ต่างๆที่บุคคลได้เรียนรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆด้วยคำถามวัดความรู้แบ่งออกเป็น 3 - 4 ชนิด
- มีความรู้ในเนื้อหาอาทิเช่นเช่นศัพท์คำนิยมกฎความจริงข้อมูลเชิงความรู้เบื้องต้น
- มีความเข้าใจในวิธีการดำเนินการกระบวนการ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ต่างๆเป็นต้น
- มีความเข้าใจ ประยุกต์ในการสร้างแผน และแบบแผนการทำงานได้
- มีการประมวลความรู้รวบยอดเป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปของงานที่รับผิดชอบได้
- มีความเข้าใจในวิชาชีพตนเองดำเนินงานอยู่ได้เป็นอย่างดี

ความต้องการด้านคุณสมบัติที่พึงประสงค์

การวัดลักษณะผู้ปฏิบัติงาน *"สาขาวิชาชีพธุรกิจอสังหาริมทรัพย์"*ที่ต้องพึงมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานรวมถึงปฏิบัติงานด้วยความประณีต
- มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- มีความซื่อสัตย์โปร่งใสตรวจสอบได้ปฏิบัติงานตามความเป็นจริงตรงไปตรงมา
- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนข้อกำหนด
- มีคุณธรรมความเสียสละไม่เอารัดเอาเปรียบต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีใจรักในงานบริการปฏิบัติงานด้วยหลักการให้บริการที่ดี
- มีปฏิภาณไหวพริบสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge

หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติเช่นรายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูล
- เอกสารรับรองการทำงานเช่นหนังสือรับรองประสบการณ์การทางานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการแบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้เช่นใบวุฒิบัตรใบประกาศนียบัตรต่างๆหรือแบบรายงานผลความรู้จากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
- แฟ้มสะสมงานเช่นภาพถ่ายสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสัมพันธ์และตอบโจทย์ตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ โดยหลักฐานในที่นี้ ต้องแสดงถึง

- ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติงาน
- ให้พิจารณาตามหลักฐานของความรู้และความเข้าใจในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

- ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประเภทของข้อมูล, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์

- องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณและอุปกรณ์ที่ใช้

- การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่และการทดลองทำ

- การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป

- องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ไม่ระบุ